

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУДО «Волховская
музыкальная школа им. Я. Сибелиуса»

Протокол №1 от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «Волховская
музыкальная школа им. Яна Сибелиуса»
Н.Н. Лебедева

Приказ №107/1 от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Волховская музыкальная школа имени Яна Сибелиуса»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»: статья 30, часть 2.
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов учета работы педагога дополнительного образования.
- 1.3. На титульном листе указывается:
- наименование учреждения;
 - журнал групповых занятий /индивидуальных занятий,
 - название учебной дисциплины в строгом соответствии с учебным планом ОУ
 - ФИО преподавателя;
 - учебный год.

2. Общие требования

- 2.1. Журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя, концертмейстера.
- 2.2. Преподаватели, концертмейстеры несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
- 2.3. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений (не использовать корректирующую жидкость, ленту). В исключительных случаях допускается делать исправления следующим образом: зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную, при этом внизу страницы обязательно сделать запись: *Петров К. – 4(четыре) за 05.11. – подпись директора ОУ и печать образовательного учреждения.* Наряду с этим, преподаватель, допустивший ошибку пишет на имя руководителя ОУ служебную записку о факте совершения ошибки (в свободной форме), Также не допускается использование записей карандашом.
- 2.6. Предметы по теоретическим дисциплинам прописываются в одном журнале по каждому преподавателю отдельно. Количество часов по каждой теме групповых предметов должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

- 2.7. В клетках для выставления оценок проставляется либо отметка «1», «2», «3», «4», «5», «н» - если учащийся отсутствовал на уроке, «б» - учащийся присутствовал на уроке, но урок без оценки. Символ «н/а» используется только для итоговой аттестации. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «плюс» и «минус» не допускается.
- 2.8. Запрещается выделение четвертных и годовых оценок (чертой, другим цветом и т.п.)
- 2.9. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.
- 2.10. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 г. №287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» (ст.605).
- 2.11. Каникулярный период, в журнале не фиксируются. Больничный лист преподавателя фиксируется с записью количества часов за данный период. Возмещение часов за больничный лист и замещение другим преподавателем фиксируется в журнале по возмещению часов.
- 2.12. Журнал заполняется преподавателем, концертмейстером и сдается в выделенные для журналов ячейки, расположенные в учебной части в день проведения занятий.
- 2.13. Журнал рассчитан на один учебный год.

3. Обязанности администрации образовательного учреждения

- 3.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.2. Схема контроля за ведением журнала:
- в конце каждого месяца в период с 20 по 30 (31) число осуществляется проверка журнала заместителем директора по УВР,
 - при проверке уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок.
- 3.3. По итогам проверки ежемесячно заместитель директора готовит справку с указанием замечаний и рекомендаций.
- 3.4. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается на хранение в архив.

4. Обязанности преподавателя и концертмейстера

- 4.1. Преподаватель заполняет в журнале:
- титульный лист (обложку), где прописывается название предмета, полностью без сокращений ФИО преподавателя, концертмейстера;
 - списки учащихся (фамилия полностью, допускается сокращенное написание имени);
 - названия месяцев и дату проведения уроков согласно расписанию;
 - на последней странице ФИО родителей каждого учащегося с адресами и контактными телефонами;
 - сводную ведомость успеваемости (по четвертям);
- 4.2. В журналах по предметам музыкально-теоретических дисциплин (музыкальная литература, сольфеджио, слушание музыки и музыкальная грамота, хор) и дисциплин хореографического и театрального искусства списки учащихся оформляются по

группам и годам обучения. С правой стороны журнала указывается дата и содержание занятия.

4.3. Каждый преподаватель ведёт страницы журнала по своему предмету согласно тарификации. Учёт уроков проводится из расчёта: один урок в одной графе (строке). Не допускается запись одного урока в две и более строчек. Не допускается выставление граф оценок без даты урока. При сдвоенном уроке (1.5 -2 часа) – дату и тему урока прописывать дважды.

4.4. В конце журнала преподавателем фиксируется проведение с обучающимися правил техники безопасности (сентябрь, декабрь, май)

4.5. Преподаватель обязан вести записи в журнале аккуратно и разборчиво, соответственно размеру строчек и клеток.

4.6. К 10 сентября очередного учебного года преподавателем должен быть оформлен титульный лист, списки учащихся, списки в сводной ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся, оглавление, общие сведения учащихся с обязательным указанием контактных данных родителей или их законных представителей на случай экстренной связи.

4.7. Оценки за четверть и год выставляются отдельной графой.

4.8. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия пропуска учащимся более 50% учебного времени. Итоговые отметки за каждый зачетный период (четверть, год) выставляются в следующую клетку после записи даты последующего урока.

4.9. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

4.10. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (двух и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.11. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

4.12. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксироваться преподавателем только после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносится в журнал в строку с фамилией учащегося. Например: «*выбыл с (указать дату выбытия), приказ №__ от __*»)

4.13. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в отдельной папке, у заместителя директора по УВР.

4.14. В том случае, когда занятия отменены ввиду болезни преподавателя, курсов повышения квалификации, отпуска за свой счет, а также форс мажора (карантина и т.д.) учебные часы должны быть отданы дополнительными уроками и отмечены в журнале отдачи учебных часов.

4.15. Замена урока должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. Администрация школы вправе, выслушав пожелания работника, определять кандидатуру на замещение отсутствующего преподавателя.

4.16. Если в школе нет возможности заместить заболевшего (отсутствующего) педагога, то пропущенные часы (или темы занятий) отдаются самим преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные

дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя.

4.17. Если преподавателю любой дисциплины необходимо по каким-либо причинам перенести уроки на другой день, то также необходимо в Учебную часть подать заявление с просьбой о переносе уроков и обозначить в нем день и время перенесенных уроков за две недели. Фамилии (имена) учеников, оценки, полученные на уроках, записываются в свободных графах журнала, уроки датируются числом (числами), которое указано в заявлении. Заявление будет приложено к расписанию занятий преподавателя, которое находится в Учебной части.

4.19. Если учебное занятие выпадает на праздничный день, то преподаватель возмещает занятие последующим занятием за праздничным днем в счет форсирования прохождения учебного материала и методических ресурсов преподавателя.

4.20. Если преподаватель отсутствовал по причине болезни, курсов повышения квалификации, отпуска за свой счет, то он фиксирует данную причину в конце журнала. (Например: «14.10.2015г. – ГБУК ЛО, наименование курса повышения квалификации, тема г. Санкт-Петербург (6ч.)»).

4.21. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.



Пролито и пронумеровано 4 листов
Директор МБУ ДО «Волховская музыкальная школа»
«Имени Яна Сибелюса»

Н.Н.Лебедева

